



GUÍA PARA LA EMPRESA Y PARA QUIEN ESTÁ EN LA OBRA

Cada trabajo contratado, **con su avance y sus números**

La licencia Proyectos de SiReTT Online: cómo se configura, a quién se le da cada permiso, cómo se registra un proyecto y se le pone fases, tareas y responsables, cómo se reporta el avance desde el teléfono, y cómo se sabe — con las facturas, las compras y los gastos que ya están en el sistema— cuánto se ha cobrado, cuánto ha costado y qué margen va quedando.

PARA

El empresario, el encargado del proyecto y su personal

CUBRE

Configurar, planear, reportar, vincular documentos y cerrar

EJEMPLO

Una ferretería que también construye cerramientos

Lo que ya estaba en el sistema, reunido alrededor de un trabajo

Una empresa que hace obras, instalaciones o consultorías ya tiene en SiReTT casi todo lo que necesita saber de cada trabajo: la proforma, las facturas, las compras, los activos, la agenda. Lo que no tenía era **un lugar donde verlo junto**.

Un proyecto no es un documento nuevo que haya que llenar. Es una **carpeta** que reúne lo que ya se hace —cotizar, facturar, comprar, mandar gente y equipo— y le agrega lo que faltaba: **en qué fase va, qué tareas tiene, quién responde por cada una y cuánto se ha avanzado**.

Por eso Proyectos **no cambia** la forma de facturar ni de comprar. La factura se hace donde siempre; después se le dice al sistema a qué proyecto pertenece. Con eso el tablero del proyecto sabe cuánto se ha cobrado, cuánto ha costado el trabajo y qué margen va quedando.

Si usted es el dueño o el administrador

Los capítulos 1 a 5: la idea, los permisos, las plantillas y cómo se registra un proyecto. Y del 11 al 17, que es donde está el dinero: documentos, contrato, bodega, tablero y los listados.

Si usted lleva el proyecto día a día

Del 6 al 10 y el 15: la ficha, las fases, las tareas, los reportes, el personal, los activos y la bitácora. Su pantalla no muestra montos, y el capítulo 18 explica por qué.

Si usted está en la obra

El capítulo 9, y nada más: **Mis Tareas**, la pantalla del teléfono. Abrir la tarea, mover el avance, escribir dos líneas y tomar la foto.

En cada herramienta encontrará un recuadro «Dónde está». Le dice en qué menú se abre. Si una opción no le aparece, casi siempre es un permiso de su usuario o un módulo de su perfil: el capítulo 3 dice cuáles.

Los ejemplos son de Grupo Yunque, una ferretería inventada que también construye. **Roberto** es el administrador y encargado de los proyectos, **María** lleva la cuenta del cliente, **Marta** es la ingeniera residente y la **Cuadrilla Hermanos Mora** es un subcontrato. Todas las pantallas salieron de operar el sistema con ellos.

Contenido

Puede leerla en orden o ir directo a la pantalla que tiene abierta.

1

La idea en una página

Qué es un proyecto, sus estados y sus fases.

3

Permisos: tres niveles

Quien reporta, quien trabaja la ficha y quien ve el dinero.

5

Registrar un proyecto

Cliente, encargado, fechas, contrato, presupuesto, retención y bodega.

7

Las tareas

Responsables, fechas y tareas que esperan a otras.

9

Mis Tareas, en el teléfono

La pantalla de quien está en la obra.

11

Documentos: lo que se cobra y lo que cuesta

Proformas, facturas, compras, retornos y gastos.

13

Contrato, adicionales y retención

El contrato vigente y lo que el cliente retiene por garantía.

15

Adjuntos y bitácora

Contratos, planos, fotografías y todo lo que pasó.

17

La línea de tiempo

Lo previsto contra lo real, sobre un calendario.

19

La ficha sin montos

Lo que ve quien no administra el dinero.

21

Cuando algo no sale

Las preguntas que más se repiten, con su respuesta.

2

Dónde está cada cosa

El mapa de las pantallas y el menú donde se abre cada una.

4

Plantillas

Las fases y los puestos del tipo de trabajo que su empresa repite.

6

La ficha y las fases

Iniciar, mover de fase, pausar y reanudar.

8

Reportar el avance

Porcentaje, texto y fotografías; terminar una tarea.

10

Personal y activos

Quién trabaja en el proyecto y qué equipo se le envió.

12

Vincular documentos

Uno por uno o varios de una vez, y a qué tarea pertenecen.

14

La bodega del proyecto

El inventario que está en la obra.

16

El tablero

Avance contra tiempo, facturado, por cobrar, costo y margen.

18

El visor y el buscador

Todos los proyectos de un vistazo, y a Excel.

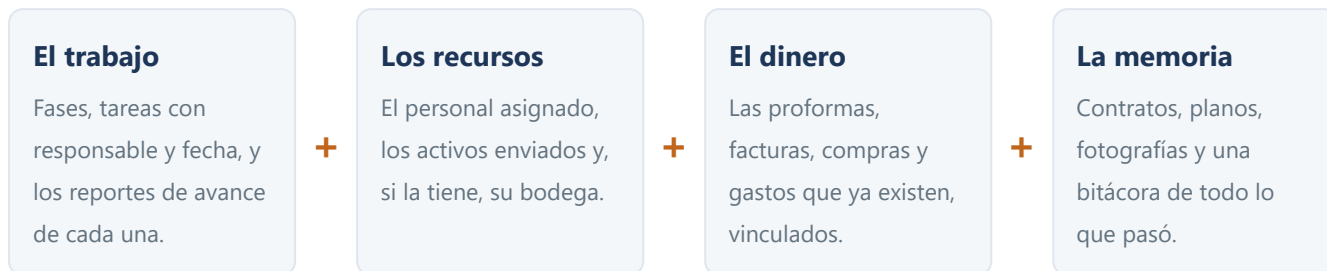
20

Terminar, anular y reabrir

El visto bueno final, y qué pasa con la Agenda.

1 · La idea en una página

Un proyecto es un trabajo contratado por **un cliente**, que avanza por **fases** y reúne cuatro cosas.



Los estados de un proyecto

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	CÓMO SE LLEGA
En planeación	Está registrado, se le pueden poner tareas, personal y documentos, pero el trabajo no ha empezado.	Así nace todo proyecto.
En ejecución	El trabajo está en marcha: recibe reportes de avance.	Con el botón Iniciar proyecto , o al moverlo a su segunda fase.
En pausa	Detenido donde está, sin cambiar de fase. No recibe reportes.	Botón Pausar , con el motivo.
Terminado	Entregado. Ya no se modifica.	Al moverlo a una fase final .
Anulado	El contrato se cayó. Ya no se modifica.	Al moverlo a una fase de anulación , con el motivo.

Fases: las pone su empresa

El estado lo decide el sistema; la **fase** la define usted. Una constructora tendrá «Diseño y permisos», «Obra gris», «Acabados»; un instalador, «Levantamiento», «Instalación», «Pruebas». Cada fase tiene un **color** y dice **qué pasa al llegar**: es una fase de trabajo, o es una de las que cierran el proyecto —terminado o anulado—. Por eso no hay un botón «Terminar»: **se termina llegando a la fase final**.

Tres cosas que conviene saber desde el principio. Un documento pertenece a un solo proyecto: una factura no puede contarse en dos. **La mano de obra propia no entra al costo:** el costo son las compras y los gastos vinculados. Y **las tareas son opcionales:** un proyecto puede llevarse solo con sus fases, y el avance se estima por la fase en que va.

Los anticipos del cliente no son un concepto aparte. Se manejan como siempre: con una factura y sus abonos. El proyecto lee el saldo de las facturas vinculadas.

2 · Dónde está cada cosa

Todo vive en el menú **Cientes**, porque un proyecto siempre es de un cliente.

PANTALLA	PARA QUÉ SIRVE	DÓNDE ESTÁ
Proyectos en Ejecución	El visor: una tarjeta por proyecto abierto, con su avance, su plazo y sus cifras. Es lo que se mira a diario.	Cientes › Proyectos en Ejecución
Buscador de Proyectos	Todos los proyectos, abiertos y cerrados, con filtros y exportación a Excel.	Cientes › Buscador de Proyectos
Mis Tareas de Proyecto	La pantalla de teléfono de quien reporta avance.	Cientes › Mis Tareas de Proyecto
Registrar Proyecto	El alta. La misma pantalla corrige después los datos, con el botón Datos de la ficha.	Cientes › Registrar Proyecto
Ficha del Proyecto	Todo lo de un proyecto: tablero y pestañas de tareas, línea de tiempo, personal, activos, bodega, documentos, adjuntos y bitácora.	Se abre desde el visor o el buscador, con un clic.
Plantillas de Proyectos	Las fases y los puestos de cada tipo de trabajo.	Cientes › Configuración de Clientes › Proyectos

El recorrido de un proyecto es siempre el mismo: se **registra**, se le ponen **tareas** y **personal**, se **inicia**, la gente **reporta** el avance, la administración **vincula** los documentos conforme se emiten, y al final el Administrador lo **termina**.

EN LA FICHA	QUÉ HAY	CAPÍTULO
Recorrido de fases	En qué fase va y a cuál se puede mover.	6
Tablero	Avance, facturado, por cobrar y costo, con sus avisos.	16
Fases y Tareas y Línea de tiempo	Las tareas de cada fase, sus responsables y sus reportes; y todo eso sobre un calendario.	7, 8 y 17
Personal y Activos	Quién trabaja en el proyecto y qué equipo se le envió.	10
Bodega	El inventario que está en la obra, si el proyecto tiene bodega.	14
Documentos	Contrato, adicionales, y lo que se cobra y lo que cuesta.	11 a 13
Adjuntos y Bitácora	Archivos, fotografías y la historia del proyecto.	15

Antes de empezar

Cuatro pasos, una sola vez. Los hace el administrador del sistema.

1 Activar la licencia

DÓNDE ESTÁ Inicio > Licencias Extras SiReTT

Proyectos es una licencia adicional. Mientras no esté activa, las opciones no aparecen en el menú. Si además quiere enviar activos a los proyectos, necesita la licencia **Activos**; y para que las tareas con fecha aparezcan en la agenda de sus responsables, la licencia **Agenda**.

2 Decidir quién entra

DÓNDE ESTÁ Usuarios > Perfiles de Usuarios

Las pantallas de Proyectos nacen abiertas para los perfiles **Contabilidad** y **Administrador**. Si el encargado de sus proyectos tiene otro perfil —Supervisor, Vendedor—, marque en ese perfil los módulos de Proyectos. **Mis Tareas de Proyecto** nace abierta para todos: no hace falta tocarla.

3 Dar los permisos

DÓNDE ESTÁ Usuarios > ficha del usuario > Permisos

El módulo deja entrar; el permiso decide qué se puede hacer adentro. Hay dos —**Usuario de Proyectos** y **Administrador de Proyectos**— y quien no tiene ninguno también participa: reporta sus tareas. Es el capítulo que sigue.

4 Crear al menos una plantilla

DÓNDE ESTÁ Clientes > Configuración de Clientes > Plantillas de Proyectos

No es obligatorio —un proyecto sin plantilla nace con tres fases básicas—, pero es lo que hace que todos los proyectos de su empresa hablen el mismo idioma. Capítulo 4.

¿Y los datos que ya tengo? No hay nada que migrar. Los clientes, las facturas, las compras y los activos son los que ya están en el sistema: un proyecto nuevo puede vincular documentos emitidos antes de que existiera.

3 · Permisos: tres niveles

Quien está en la obra no necesita ver el margen, y quien lleva las tareas no es quien da el visto bueno final. Por eso hay tres niveles.

DÓNDE ESTÁ Usuarios > ficha del usuario > pestaña Permisos > Permisos Operativos



Usuario de Proyectos

Permite trabajar la ficha de un proyecto: definir tareas y asignarles responsables, asignar personal y activos, y mover el proyecto entre sus fases de trabajo. NO muestra montos, documentos ni el tablero de dinero, y no permite terminar ni anular. Sin este permiso se reporta el avance de las tareas propias, se suben fotografías y se escribe en la bitácora. Requiere la licencia Proyectos.



Administrador de Proyectos

Acceso total a Proyectos: registrar proyectos y corregir sus datos, ver los montos y el tablero de dinero, vincular documentos, definir plantillas, y terminar, anular o reabrir un proyecto. Incluye todo lo del Usuario de Proyectos. Requiere la licencia Proyectos.

Los dos permisos de Proyectos en la ficha del usuario. Quien no tiene ninguno también puede entrar, si su perfil tiene el módulo: reporta lo suyo.

NIVEL	QUÉ PUEDE HACER	QUÉ NO
Sin permiso quien está en la obra	Reportar el avance de las tareas de las que es responsable , subir fotografías y documentos, y escribir en la bitácora. Usa Mis Tareas desde el teléfono.	No ve montos ni documentos. No crea tareas ni cambia nada más.
Usuario de Proyectos quien lleva el proyecto	Trabajar la ficha: crear tareas y asignarles responsables, reportar por cualquiera, terminar tareas, asignar personal y activos, iniciar, pausar y mover el proyecto entre sus fases de trabajo .	No ve montos, documentos ni el tablero de dinero. No termina ni anula el proyecto.
Administrador de Proyectos quien responde por el negocio	Todo lo anterior, y además: registrar proyectos y corregir sus datos, ver el dinero, vincular documentos, registrar adicionales, definir plantillas, y terminar, anular o reabrir .	—

Terminar un proyecto es decir «esto está entregado y así quedaron sus números». Eso le corresponde a quien da el **visto bueno final**, no a quien lo ejecuta: por eso las fases que cierran el proyecto solo las alcanza el Administrador.

El permiso y el módulo son dos llaves distintas. El **módulo** (en el perfil) decide si la pantalla se abre; el **permiso** (en el usuario) decide qué hace adentro. A quien le dice «su perfil no tiene acceso al módulo», le falta lo primero.

Quien reporta desde el teléfono solo ve lo suyo. Mis Tareas lista únicamente las tareas de las que la persona es responsable, y los proyectos donde está asignada. Para que alguien aparezca como responsable tiene que estar primero en el **personal** del proyecto, con su usuario (capítulo 10).

4 · Plantillas

Una plantilla guarda las **fases** y los **puestos** de un tipo de trabajo que su empresa repite. Al registrar un proyecto se copia en él.

DÓNDE ESTÁ Clientes > Configuración de Clientes > Proyectos > Plantillas de Proyectos

La plantilla «Obra civil» de Grupo Yunque: tres fases de trabajo, una final y una de anulación, y cuatro puestos.

COLUMNA	QUÉ SE PONE
Orden	El orden en que se recorren. Las fases de trabajo van primero; las que cierran, al final.
Color	El color con que la fase se ve en el recorrido, en el visor y en los listados.
Qué pasa al llegar	Fase de trabajo: el proyecto sigue abierto. Fase final: proyecto terminado: al llegar, se cierra como terminado. Fase final: contrato anulado: se cierra como anulado y pide el motivo.
Puestos	Los papeles que se repiten en ese tipo de trabajo: ingeniero residente, maestro de obras, chofer. Se eligen al asignar personal.

La plantilla se COPIA, no se enlaza. Cambiar una plantilla no toca los proyectos que ya nacieron de ella, y a un proyecto se le pueden agregar fases y puestos propios. Toda plantilla necesita una **fase final**, o el proyecto no tendría cómo terminarse; conviene tener también una de anulación.

5 · Registrar un proyecto

Lo registra el Administrador de Proyectos. Nace **en planeación**, en la primera fase de su plantilla.

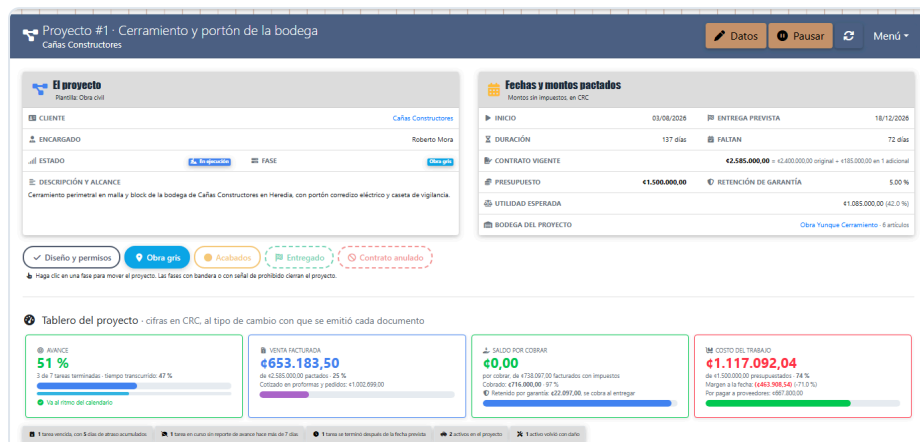
DÓNDE ESTÁ Clientes > Registrar Proyecto · para corregir después: botón **Datos** de la ficha

Los datos del proyecto del ejemplo. Al registrarlo aparece además la lista de plantillas, que solo se elige una vez.

DATO	PARA QUÉ LO USA EL SISTEMA
Cliente	Solo las proformas y facturas de ese cliente se pueden vincular. Con documentos de venta ya vinculados, el cliente no se puede cambiar.
Encargado	Quien responde por el proyecto. Las tareas con fecha aparecen también en su agenda.
Inicio y entrega prevista	Con las dos, el tablero compara el avance contra el tiempo transcurrido y avisa cuando la entrega está vencida.
Monto del contrato	Sin impuestos. Es contra lo que se mide lo facturado.
Presupuesto de costo	Sin impuestos. Es contra lo que se mide lo gastado. Los dos montos son opcionales: en cero, el tablero muestra las cifras sin compararlas.
Retención de garantía	El porcentaje de cada factura que el cliente retiene hasta recibir el trabajo. Capítulo 13.
Bodega del proyecto	Opcional: la bodega donde está el material enviado a la obra. Capítulo 14.

6 · La ficha y las fases

La ficha tiene arriba lo que no cambia —quién, cuándo, cuánto—, en medio el recorrido de fases y el tablero, y abajo las pestañas de trabajo.



La ficha del proyecto #1 como la ve el Administrador: el proyecto va en «Obra gris», la segunda de sus tres fases de trabajo.

1 Iniciar el proyecto

DÓNDE ESTÁ Botón **Iniciar proyecto**, arriba a la derecha

Lo pasa de planeación a **ejecución**; si no tenía fecha de inicio, toma la de hoy. Moverlo a otra fase de trabajo también lo inicia.

2 Mover de fase

DÓNDE ESTÁ Clic en la fase de destino, en el recorrido

Una fase no se deja con tareas abiertas: si las hay, hay que terminirlas o escribir por qué se avanza así, y eso queda en la bitácora. Se puede volver a una fase anterior.

3 Pausar y reanudar

DÓNDE ESTÁ Botones **Pausar** y **Reanudar**

La pausa detiene el proyecto sin cambiarlo de fase y pide el motivo. En pausa **no se reciben reportes de avance**.

Las fases con bandera o con señal de prohibido cierran el proyecto. Son las de borde punteado. Solo el Administrador de Proyectos puede mover el proyecto a ellas: capítulo 19.

7 · Las tareas

Una tarea divide una fase en trabajos con **responsable** y **fecha**: «Cimentación», «Muro de block», «Portón eléctrico». Son opcionales.

DÓNDE ESTÁ Ficha del proyecto > pestaña **Fases y Tareas**

Las siete tareas del ejemplo, agrupadas por fase. La franja de color es la de la fase; el fondo rosado marca la tarea vencida.

EN EL FORMULARIO

QUÉ SIGNIFICA

Fase

A qué fase pertenece. Se pueden crear tareas de fases futuras: así se planea todo el proyecto desde el principio.

Fecha prevista

Con fecha, la tarea aparece en la **Agenda** de sus responsables y del encargado, como actividad de todo el día.

Responsables

Se eligen del **personal asignado al proyecto**. Pueden ser varios, usuarios del sistema o personas externas.

No puede iniciar hasta que terminen

Las tareas de las que depende. Mientras alguna siga abierta, la tarea queda **En espera** y no recibe reportes.

Cómo se leen los estados. **Pendiente:** nadie ha reportado. **En curso:** ya tiene al menos un reporte. **En espera:** depende de otra que no ha terminado. **Terminada,** con su fecha y, si se pasó, cuántos días tarde. Una tarea que ya no aplica se **descarta:** deja de contar en el avance.

8 · Reportar el avance

Un reporte dice tres cosas en un solo acto: **cuánto** va la tarea, **qué** se hizo y, si se quiere, las **fotografías** que lo muestran.

DÓNDE ESTÁ Ficha del proyecto > Fases y Tareas > botón **Reportar** de la tarea

The screenshot shows the 'Reportar avance' form for the task 'Muro de block a media altura'. The progress bar is at 60%. The form includes a 'Quién reporta' dropdown set to 'Por cuenta de Cuadrilla He', a 'Qué se avanzó' text area with the description 'Lado sur levantado a media altura; ya se rellenó la zanja. Falta la última hilada del lado oeste y repellar.', and a 'Reportar avance' button. There are also options to 'Cámara' or 'Elegir' a photo.

El reporte del muro. Como la cuadrilla es un subcontrato sin usuario, alguien reporta «por cuenta de» ella.

The screenshot shows the task details page for 'Muro de block a media altura'. It lists requirements: 'Cimentación del cerramiento' (completed), 'VINCULADO A ESTA TAREA' (1 document, 3 adjuntos), and 'Costo: \$195,000.00 - Venta: \$0.00'. It also shows a list of progress reports: '75 % Lado sur levantado a media altura; ya se rellenó la zanja. Falta la última hilada del lado oeste y repellar.' (reported by Cuadrilla Hermanos Mora on 07/10/2026), '60 % Lado norte y este a media altura. Falta el sur, que espera el relleno.' (reported by Cuadrilla Hermanos Mora on 26/09/2026), and '30 % Tres hiladas en el lado norte. El block llegó completo.' (reported by Cuadrilla Hermanos Mora on 22/09/2026).

Al desplegar la tarea: sus requisitos, lo que tiene vinculado y los reportes, con la fotografía dentro del que la trajo.

1 Quién puede reportar

Los **responsables** de la tarea que tienen usuario, desde la ficha o desde el teléfono, y el **Usuario de Proyectos**, que puede reportar cualquier tarea. Por un responsable externo se reporta eligiendo su nombre en «Quién reporta».

2 Corregir un reporte equivocado

DÓNDE ESTÁ Botón del basurero, a la derecha del reporte

Lo elimina **quien lo escribió, el mismo día y mientras sea el último** de la tarea, que vuelve al avance anterior. Después, se corrige con un reporte nuevo.

3 Terminar la tarea

DÓNDE ESTÁ Botón del visto, junto a Reportar

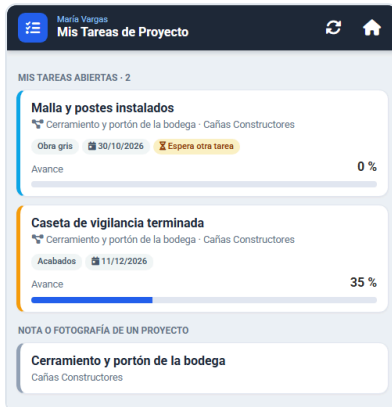
Llegar al 100 % **no la termina**: terminar es un acto aparte, con la fecha real. Si es posterior a la prevista, el sistema pide el **motivo del atraso**. Y una tarea en curso **sin reporte en siete días** se marca en rojo: no bloquea, avisa.

9 · Mis Tareas, en el teléfono

La pantalla de quien está en la obra. No necesita ningún permiso de Proyectos y **no muestra un solo monto**.

DÓNDE ESTÁ

Clientes > Mis Tareas de Proyecto · o directamente **proyecto_tareas.php** en el navegador del teléfono



La lista: dos tareas y un proyecto.

1 Entrar

Inicie sesión en el sistema desde el navegador del teléfono y abra **Mis Tareas de Proyecto**. Conviene guardarla en la pantalla de inicio: queda como una aplicación más.

2 Tocar la tarea

Aparecen las tareas abiertas de las que usted es responsable, en todos sus proyectos, con su fase, su fecha y su avance. La franja de color es la de la fase.

3 Mover el avance y escribir

La barra va de 5 en 5. En «Qué se avanzó» escriba lo que se hizo, lo que falta y lo que está frenando.

4 Tomar la foto

Tomar foto abre la cámara; **Galería** deja elegir varias que ya tomó. Se pueden agregar las que hagan falta antes de enviar.

5 Reportar avance

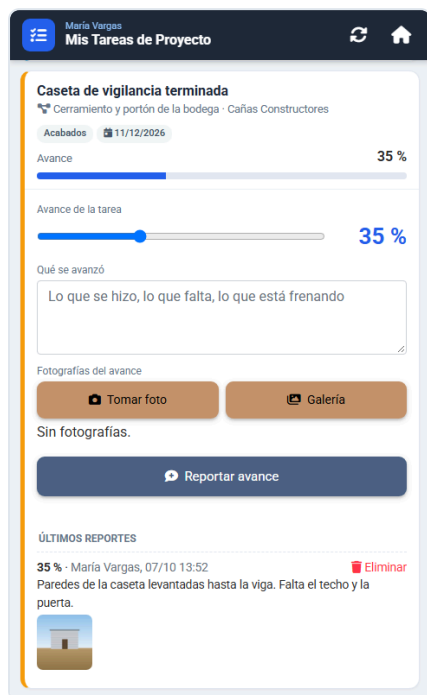
El reporte y sus fotografías suben juntos y aparecen de inmediato en la ficha del proyecto.



El reporte, listo para enviar.

Después de reportar

Lo que queda en la pantalla, y lo demás que se puede hacer desde el teléfono.



El reporte ya enviado, con su foto.

Debajo del formulario quedan los **últimos reportes** de la tarea. El suyo de hoy, mientras sea el último, trae un enlace **Eliminar** por si se equivocó.

Una tarea marcada **Espera otra tarea** todavía no puede iniciarse, y si el proyecto está **en pausa** no recibe reportes: en los dos casos la pantalla lo dice en lugar del formulario.

Al final de la lista están los proyectos donde usted está asignado. Tocando uno puede dejar una **nota en la bitácora** o subir **fotografías sueltas**, que no son de ninguna tarea: la visita del cliente, un daño, la entrega de un material.

Si la lista sale vacía, usted no es responsable de ninguna tarea abierta. Quien lleva el proyecto tiene que agregarlo al personal y ponerlo de responsable.

DESDE EL TELÉFONO SÍ	DESDE EL TELÉFONO NO
Reportar el avance de sus tareas	Ver montos, documentos o el tablero
Tomar o elegir fotografías	Crear, terminar o descartar tareas
Eliminar su último reporte de hoy	Reportar tareas de otra persona
Anotar en la bitácora de sus proyectos	Ver proyectos donde no está asignado

Terminar la tarea no se hace desde el teléfono. Usted la lleva al 100 % y lo dice en el reporte; quien lleva el proyecto la da por terminada en la ficha, con su fecha.

Dejarla como una aplicación más

Mis Tareas es una página del sistema, no una aplicación que se instale; pide iniciar sesión como en la computadora. Pero el teléfono puede poner su ícono junto a las demás:

TELÉFONO	CÓMO SE AGREGA A LA PANTALLA DE INICIO
Android , con Chrome	Con Mis Tareas abierta: menú de los tres puntos › Agregar a la pantalla principal.
iPhone , con Safari	Con Mis Tareas abierta: botón Compartir › Agregar a inicio.

10 · Personal y activos

Quién trabaja en el proyecto y qué equipo de la empresa se le envió.

DÓNDE ESTÁ Ficha del proyecto > pestañas **Personal y Activos**

Fases y Tareas 3/7
Personal 5
Activos 2
Bodega 6
Documentos 8
Adjuntos 6
Bitácora 37

Asignar una persona
 Persona:
 Nombre, si es externa:
 Puesto en el proyecto:
 Puesto nuevo:
 Desde:
 Notas:

Persona	Puesto en el proyecto	Desde	Hasta	Notas
Marta Solís	Ingeniero residente	03/08/2026	Asignado	10/07/2026
Cuadrilla Hermanos Mora	Maestro de obras	24/08/2026	Asignado	Subcontrato de obra gris 10/07/2026
Javier Chaves	Bodeguero de obra	24/08/2026	Asignado	10/07/2026
Diego Quesada	Chofer	24/08/2026	Asignado	10/07/2026
María Vargas	Encargada de cuenta	03/08/2026	Asignado	10/07/2026

El personal del ejemplo: cuatro usuarios del sistema y un subcontrato, cada uno con su puesto.

Una persona puede ser un **usuario del sistema** o una **persona externa**, que se escribe por nombre: un subcontratista, una cuadrilla. El **puesto** se elige de los de la plantilla o se escribe uno nuevo, que queda solo en este proyecto. Cuando alguien deja el proyecto se le **retira** con su fecha: el historial se conserva, pero deja de poder ser responsable de tareas nuevas.

El personal es la lista de donde salen los responsables. Para poner a alguien de responsable de una tarea, primero se le asigna aquí. Y la mano de obra **no entra al costo** del proyecto: esta pestaña dice quién está, no cuánto cuesta.

Fases y Tareas 3/7
Personal 5
Activos 2
Bodega 6
Documentos 8
Adjuntos 6
Bitácora 37

Enviar un activo al proyecto
 Activo disponible:
 Sale el:
 Retorno previsto:
 Nota de salida:

Solo se listan los activos que no están asignados a otro proyecto.

Activo	Salió	Retorno previsto	Retornó	Condición	Notas
MAQ-002 Mezcladora de concreto 1 saco	24/08/2026	30/10/2026	—	En el proyecto	Registrar retorno
VEH-001 Camión de reparto Hino 300	24/08/2026	18/12/2026	—	En el proyecto	Registrar retorno
MAQ-001 Montacargas Toyota 2.5 ton	24/08/2026	30/09/2026	02/10/2026	Con daño	Para descargar el block Mástil golpeado contra una columna; pierde aceite hidráulico.

Tres activos enviados. El montacargas ya volvió, con daño: la nota del retorno queda en rojo.

Enviar un activo registra **cuándo salió y cuándo se espera de vuelta**. Al registrar el retorno se indica si volvió en la misma condición o **con daño**, y en ese caso hay que describirlo. Un activo **no puede estar en dos proyectos a la vez**: la lista solo ofrece los disponibles. Requiere la licencia Activos.

Un proyecto cerrado todavía deja registrar retornos. El equipo suele volver después de la entrega. El tablero avisa mientras quede algún activo sin retornar.

11 · Documentos: lo que se cobra y lo que cuesta

El proyecto no factura ni compra: **reúne** los documentos que ya se hicieron donde siempre. Esta pestaña la ve solo el Administrador de Proyectos.

DÓNDE ESTÁ Ficha del proyecto > pestaña **Documentos**

Lo que se le cotiza y se le cobra al cliente

Proformas y Pedidos

Vincular proforma o pedido

Fecha	Número	Cliente	Tarea	Total
EN CRC				
24/09/2026	#1219	Cañas Constructores	Del proyecto en general	€1.002.699,00
Subtotal en CRC				€1.002.699,00

Facturas

Vincular factura

Fecha	Número	Cliente	Tarea	Total	Saldo por cobrar
EN CRC					
01/10/2026	#1000010000500006	Cañas Constructores	Del proyecto en general	€285.000,00	€0,00
29/09/2026	#1000010001000005	Cañas Constructores	Del proyecto en general	€53.097,00	€22.097,00
15/08/2026	#1000010000500001	Cañas Constructores	Del proyecto en general	€400.000,00	€0,00
Subtotal en CRC				€738.097,00	€22.097,00

Notas de Crédito

Vincular nota de crédito

Notas de Débito

Vincular nota de débito

El lado del cliente: una proforma y tres facturas. Cada lista lleva su subtotal y el saldo por cobrar.

DOCUMENTO	QUÉ APORTA AL PROYECTO
Proformas y pedidos	Lo cotizado . No es venta todavía: sirve de referencia.
Facturas y notas de débito	La venta (sin impuestos) y lo facturado (con impuestos), con su saldo.
Notas de crédito	Restan de la venta.
Compras	El costo , sin impuestos, y lo que falta pagarle al proveedor.
Retornos de compra	Restan del costo.
Gastos	El combustible, un alquiler, los viáticos: gastos sin compra . Entran completos al costo.

Un gasto que es el pago de una compra no se vincula. Ese costo ya cuenta por la compra; con los dos se contaría dos veces. El sistema no los ofrece y, si se intenta, lo rechaza.

Cada lista, en su divisa

Los documentos se agrupan **por la divisa en que se emitieron**, cada grupo con su subtotal. Los totales del proyecto van aparte, en la moneda del sistema.

Lo que le cuesta el trabajo a la empresa

Fecha	Número	Proveedor	Tarea	Total	Por pagar
Compras Vincular compra					
EN CRC					
17/06/2026	#Int. 8	Proveedor Genérico	Muro de block a media altura	€220.350,00	€0,00
06/07/2026	#5712	Proveedor Genérico	Cimentación del cerramiento	€180.000,00	€0,00
Subtotal en CRC				€400.350,00	€0,00
EN USD					
05/06/2026	#Int. 22	Shenzhen Hardware Trading Co., Ltd.	Malla y postes instalados	\$1.260,00	\$1.260,00
Subtotal en USD				\$1.260,00	\$1.260,00
Retornos de Compra Vincular retorno					
Gastos Vincular gasto					
EN CRC					
18/09/2026	#CH-000412	Proveedor Genérico	Del proyecto en general	€95.000,00	
Subtotal en CRC				€95.000,00	
Totales del proyecto en CRC cada documento convertido al tipo de cambio de su fecha de emisión COTIZADO: €1.002.699,00 VENTA SIN IMPUESTOS: €653.183,50 FACTURADO CON IMPUESTOS: €738.097,00 SALDO POR COBRAR: €22.897,00 COSTO SIN IMPUESTOS: €1.117.092,04 MARGEN: (€463.908,54) €22.897,00 es retención de garantía					

El lado del costo del ejemplo: dos compras en colones, una en dólares que todavía se debe, y un gasto. Abajo, los totales del proyecto.

Una compra de \$1.260 se ve como **\$1.260** en su lista, que es como la conoce quien la hizo. Para el total del proyecto se convierte **al tipo de cambio de su fecha de emisión**, no al de hoy: el costo de un proyecto no cambia cada vez que se mueve el dólar.

EN LOS TOTALES	QUÉ ES
Cotizado	La suma de las proformas y pedidos vigentes.
Venta sin impuestos	Facturas más notas de débito, menos notas de crédito.
Facturado con impuestos	Lo mismo, con impuestos: es lo que el cliente tiene que pagar.
Saldo por cobrar	Lo que falta cobrar de esas facturas. Si hay retención de garantía, dice qué parte es.
Costo sin impuestos	Compras menos retornos, más gastos.
Margen	Venta menos costo, a la fecha.

El margen «a la fecha» puede ser negativo a media obra. En el ejemplo se ha comprado el 74 % del presupuesto y apenas se ha facturado el 25 % del contrato: el material se compra antes de cobrar. Lo que hay que vigilar es el costo contra el **presupuesto**.

12 · Vincular documentos

Cada lista tiene su botón **Vincular**, que abre un buscador con los documentos de ese tipo que todavía no pertenecen a ningún proyecto.

Fecha	Número	Proveedor	Total
04/10/2026	F127_27	Portuaria y Químicos del Istmo S.A.	40,00 CRC
31/08/2026	F127_26	Proveedor Genérico	40,00 CRC
31/08/2026	F127_25	Proveedor Genérico	40,00 CRC
31/08/2026	F127_24	Proveedor Genérico	40,00 CRC
08/08/2026	F127_23	Naviere del Pacífico S.A.	\$1,500.00 USD
05/08/2026	F127_21	Shenzhen Hardware Trading Co., Ltd.	\$3,200.00 USD
12/07/2026	F127_13	Naviere del Pacífico S.A.	\$1,800.00 USD
10/07/2026	F127_12	Shenzhen Hardware Trading Co., Ltd.	\$2,200.00 USD
10/07/2026	F127_11	Shenzhen Hardware Trading Co., Ltd.	\$4,800.00 USD
22/05/2026	F5490	Proveedor Genérico	41,200,000.00 CRC
18/03/2026	F5213	Proveedor Genérico	42,10,000.00 CRC
12/10/2025	F4591	Proveedor Genérico	4150,000.00 CRC

El buscador de compras, con dos marcadas para vincularlas de una vez.

1 Buscar

Del lado del cliente se listan solas las proformas y facturas **de ese cliente**. Del lado del costo se listan las más recientes de cualquier proveedor, y se puede buscar por número, por proveedor o por referencia.

2 Decir de qué tarea viene

DÓNDE ESTÁ Lista «Viene de la tarea»

Opcional. Si la compra es del block del muro, se elige esa tarea: así el tablero puede decir **cuánto ha costado cada tarea**. Se puede cambiar después, en la misma lista de documentos.

3 Vincular

DÓNDE ESTÁ Botón **Vincular** de la fila, o las casillas y **Vincular marcados**

Marcando varias se vinculan todas de una vez, a la tarea elegida arriba. Para sacar un documento del proyecto, el botón de la cadena rota en su fila: el documento no se toca, solo deja de contarse aquí.

Un documento, un proyecto. Si una factura ya está en otro proyecto, el sistema lo dice y no la vincula: hay que desvincularla primero de aquel. Los documentos **sin aplicar o anulados** aparecen en gris: se pueden vincular, pero no cuentan en los totales hasta que estén aplicados.

13 · Contrato, adicionales y retención

Casi ningún contrato termina con el monto con que empezó, y casi ningún cliente paga el total antes de recibir.

DÓNDE ESTÁ Ficha del proyecto > pestaña **Documentos** > Contrato y adicionales

Contrato y adicionales

Pactado el	Qué se pactó	Monto sin impuestos
03/08/2026	Contrato original	€2.400.000,00
15/09/2026	Adicional El cliente pide portón corredizo motorizado en lugar del abatible	€185.000,00
Contrato vigente		€2.585.000,00

Pactado el

Monto sin impuestos

Qué se pactó

10/07/2026

0.00

Ej: El cliente pide portón corredizo en lugar de abatible

+ Registrar adicional

Un adicional sube el contrato vigente, que es contra lo que el tablero mide lo facturado. Un **deductivo** —trabajo que se quitó— va con monto negativo. El contrato original no cambia.

El contrato original de €2.400.000 y un adicional de €185.000: el contrato vigente es €2.585.000.

Adicionales y deductivos

Cuando el cliente pide algo más —o se quita algo— después de firmar, se registra un **adicional** con su fecha, su monto sin impuestos y lo que se pactó. Un **deductivo** es un adicional con monto negativo. El contrato original **no cambia**: el sistema trabaja con el **contrato vigente**, que es el original más sus adicionales, y contra él mide lo facturado.

Si factura más que el contrato vigente, el tablero se lo dice. Casi siempre significa que falta registrar un adicional que ya se facturó.

Retención de garantía

Muchos contratos dejan que el cliente **retenga un porcentaje de cada factura** hasta recibir el trabajo. Ese saldo no está atrasado ni se puede cobrar todavía. Si el proyecto tiene un porcentaje de retención (se pone en sus **Datos**), el tablero separa el saldo en dos:

EN EL TABLERO	QUÉ ES
Saldo por cobrar	Lo que sí se puede cobrar hoy : el saldo de las facturas, menos lo retenido.
Retenido por garantía	Del saldo, lo que no pasa del porcentaje pactado sobre lo facturado. Se cobra al entregar.

En el ejemplo se han facturado €738.097 con una retención del 5 %: el cliente puede retener hasta €36.905. Debe €22.097, así que todo ese saldo es retención y **por cobrar hoy no hay nada**.

Al terminar el proyecto la retención deja de separarse. Entregado el trabajo, todo el saldo es exigible: el tablero lo muestra completo como por cobrar.

14 · La bodega del proyecto

El material que se manda a la obra sigue siendo inventario de la empresa hasta que se factura. Para saber qué hay allá, al proyecto se le asigna **una bodega**.

DÓNDE ESTÁ Se asigna en **Datos** del proyecto · se consulta en la pestaña **Bodega** de la ficha

Fases y Tareas 3/7	Personal 5	Activos 2	Bodega 6	Documentos 8	Adjuntos 6	Bitácora 37
--------------------	------------	-----------	-----------------	--------------	------------	-------------

Obra Yunque Cerramiento · 6 artículos con existencia · valor al último costo: €312.620,00 Es el inventario que está en el proyecto. Para enviarle material haga un traslado a esta bodega; lo que se le cobra al cliente sale de ella con su factura, y lo que sobra se devuelve con otro traslado. Esta pestaña solo informa: la bodega se opera con las herramientas de Bodega e Inventario.					
Código	Artículo	Existencia	Reservado	Último costo	Valor
FGE-198	Balde No. 6	6		€9.275,00	€55.650,00
HER-DIS7	Disco de corte 7 pulgadas	40		€1.715,00	€68.600,00
HER-ESM900	Esmeriladora angular 900W	2		€32.550,00	€65.100,00
HER-LLA24	Juego de llaves 24 piezas	1		€20.125,00	€20.125,00
FGE-200	Manguera Mediano	3		€9.695,00	€29.085,00
HER-TAL750	Taladro percutor 750W	2		€37.030,00	€74.060,00
Valor del inventario en el proyecto					€312.620,00

Lo que hay hoy en la bodega de la obra del ejemplo, con su valor al último costo.

El proyecto **no lleva un inventario aparte**. La bodega del proyecto es una bodega como cualquier otra, y se opera con las herramientas de siempre. La ficha solo **informa** lo que hay en ella.

PASO	QUÉ SE HACE	CON QUÉ HERRAMIENTA
1. Crear la bodega	Una por proyecto, con un nombre que la identifique. Después se elige en los Datos del proyecto. Dos proyectos abiertos no pueden compartir bodega.	Las de bodegas de su empresa.
2. Enviar material	Lo que sale para la obra se traslada a esa bodega. Sigue siendo existencia de la empresa, solo que ahora está allá.	Un traslado de inventario.
3. Cobrarlo	Lo que se le cobra al cliente sale de esa bodega con su factura, que después se vincula al proyecto.	La facturación de siempre.
4. Devolver lo que sobra	Al terminar, lo que quedó vuelve a la bodega principal y la del proyecto queda en cero.	Otro traslado.

La columna de valor solo la ve el Administrador de Proyectos. El Usuario de Proyectos ve los artículos y sus cantidades, que es lo que necesita para saber qué hay en la obra.

El valor de la bodega no es costo del proyecto. Es material que todavía es de la empresa. Se convierte en venta cuando se factura, y el costo del proyecto sigue saliendo de sus compras y gastos.

15 · Adjuntos y bitácora

El contrato firmado, los planos, las fotografías del avance, y la historia de todo lo que pasó. Cualquiera que entre a la ficha puede aportar.

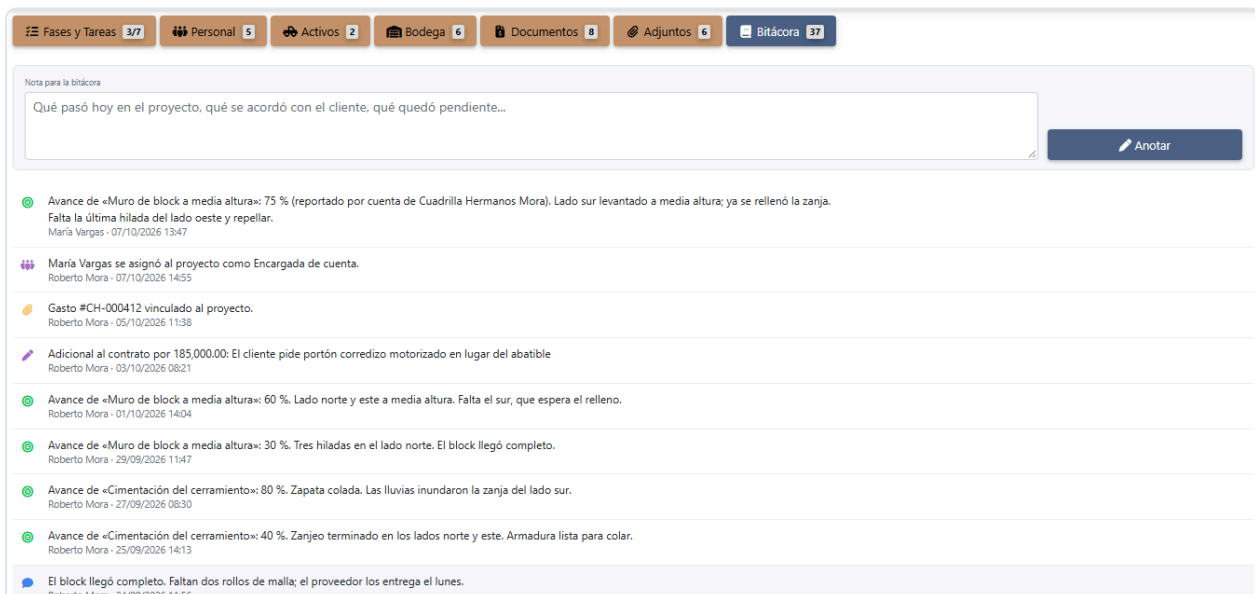
DÓNDE ESTÁ Ficha del proyecto > pestañas **Adjuntos y Bitácora**



Cuatro fotografías y dos PDF. Debajo de cada uno se dice a qué tarea pertenece.

Tomar fotografía abre la cámara del equipo; **Adjuntar archivos** deja elegir varios, y también se pueden **arrastrar** a la pantalla o **pegar** una imagen. Se aceptan imágenes, PDF, documentos de Word, Excel y PowerPoint, texto, planos (DWG, DXF) y comprimidos, de hasta 25 MB. La descripción que se escriba se aplica a lo que se suba en ese momento, y «Pertenece a» lo cuelga de una tarea.

Los adjuntos no tienen dirección pública. Viven en una carpeta privada del sistema y solo se entregan a quien tiene sesión y acceso al proyecto. Los elimina quien los subió o el Usuario de Proyectos.



La bitácora: lo que anota el sistema —cada uno con su ícono— y las notas de las personas, sobre fondo gris.

La bitácora **se escribe sola**: cada cambio de fase, cada reporte, cada documento vinculado, cada persona o activo que entra o sale queda anotado con quién y cuándo. Encima de eso, cualquiera puede dejar una **nota** de varias líneas: lo que se acordó con el cliente, lo que quedó pendiente. Un proyecto cerrado sigue aceptando notas y adjuntos.

16 · El tablero

Cuatro indicadores y una fila de avisos. Responden a las cuatro preguntas que se hace el dueño de un proyecto.

INDICADOR	LA PREGUNTA	CÓMO SE LEE
Avance	¿Vamos a tiempo?	La barra gruesa es el avance reportado en las tareas; la delgada, el tiempo transcurrido. Si la delgada va más larga, el proyecto va atrás del calendario.
Venta facturada	¿Cuánto del contrato ya se facturó?	Venta sin impuestos contra el contrato vigente.
Saldo por cobrar	¿Cuánto me deben hoy?	Lo exigible; lo retenido por garantía se dice aparte.
Costo del trabajo	¿Cuánto llevo gastado y qué me va quedando?	Costo contra el presupuesto, el margen a la fecha y lo que falta pagar a proveedores.

El **avance** es el promedio del avance de las tareas —una terminada vale 100 %, una descartada no cuenta—. Un proyecto **sin tareas** estima su avance por la fase en que va. Debajo de los indicadores, la fila de avisos resume lo que pide atención: tareas vencidas, tareas sin reporte, entrega vencida, costo sobre el presupuesto, activos sin retornar.

Costo por fase y por tarea

Costo por fase y por tarea · sin impuestos, en CRC				
Fase y tarea	Documentos	Costo	Del costo total	Venta asignada
Diseño y permisos	0	—	—	—
Planos aprobados por el cliente	0	—	—	—
Permiso municipal	0	—	—	—
Obra gris	3	€1.022.092,04	91 %	—
Cimentación del cerramiento	1	€159.292,04	14 %	—
Muro de block a media altura	1	€195.000,00	17 %	—
Malla y postes instalados	1	€667.800,00	60 %	—
Acabados	0	—	—	—
Portón eléctrico funcionando	0	—	—	—
Caseta de vigilancia terminada	0	—	—	—
Del proyecto en general, sin tarea	4	€95.000,00	9 %	€653.183,50
Total del proyecto		€1.117.092,04	100 %	€653.183,50

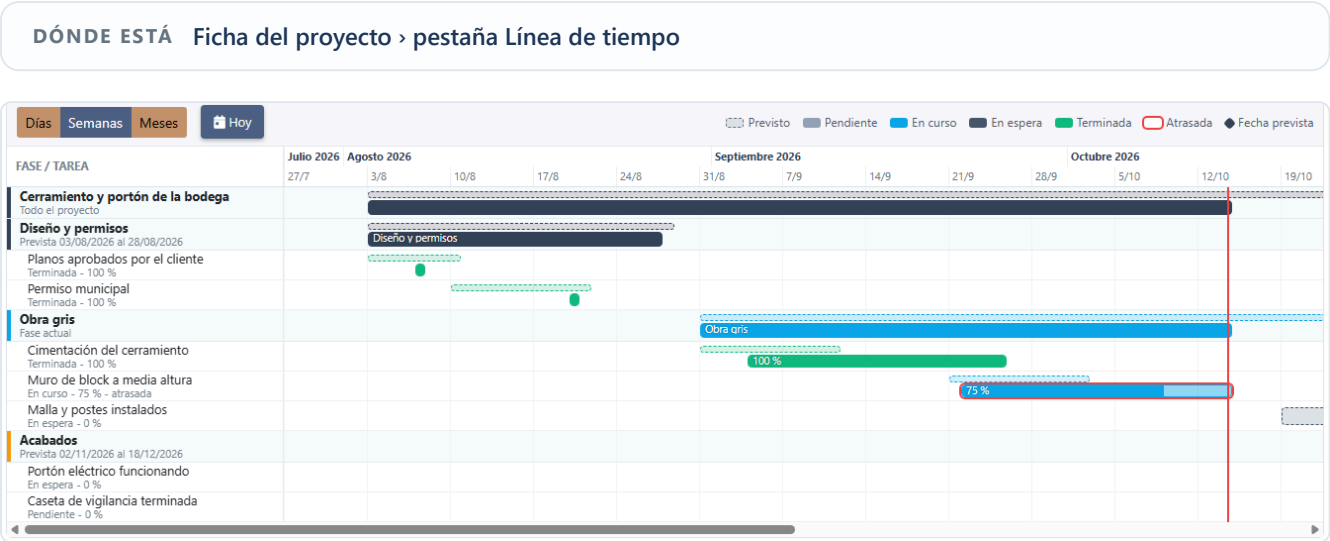
Dice cuánto ha costado cada tarea y cuánto pesa en el costo del proyecto. Para que un documento cuente en una tarea, asígnesele en la pestaña Documentos. La venta suele quedar «en general» porque al cliente se le factura el proyecto, no cada tarea; el margen está en el tablero, sobre el total.

En qué se ha ido el costo del ejemplo: el 91 % está en la obra gris, y de ahí el 60 % en una sola compra.

La tabla reparte el costo según la tarea a la que se asignó cada compra o gasto. Lo que no tiene tarea queda en «Del proyecto en general». La **venta** casi siempre queda ahí también, porque al cliente se le factura el proyecto, no cada tarea: por eso el margen se mira en el tablero, sobre el total. Para que la tabla diga algo, asigne cada compra a su tarea al vincularla.

17 · La línea de tiempo

Las fases y las tareas sobre un calendario: lo que se planeó contra lo que pasó, y el avance de cada tarea, de un vistazo. Es solo para mirar: un clic en una barra lleva a donde se trabaja.



El cerramiento de la bodega. «Muro de block» va al 75 % y ya pasó su fecha: borde rojo. «Malla y postes» todavía no empieza: solo se ve lo planeado.

LO QUE VE	QUÉ SIGNIFICA
Barra punteada y tenue	Lo previsto : de cuándo se planeó empezar a cuándo se planeó terminar.
Barra sólida	Lo real . En una fase, de cuándo entró a cuándo salió — la fase actual, hasta hoy—. En una tarea, desde su primer reporte de avance hasta que se terminó, o hasta hoy si sigue.
La parte llena de la barra	El avance que reportaron en la tarea: al 75 %, tres cuartos de la barra van en el color pleno.
El color	El estado de la tarea: gris pendiente, azul en curso, gris oscuro en espera de otra, verde terminada. Las fases, en su propio color.
Borde rojo	Atrasada: pasó su fecha prevista y no se ha terminado.
Rombo	Una tarea con fecha prevista pero sin inicio planeado: es una entrega, no un tramo.
Línea roja vertical	Hoy.

Los botones de arriba cambian la escala —**días**, **semanas** o **meses**— y **Hoy** lleva el calendario a la fecha actual. La escala elegida se recuerda en ese equipo.

Poner lo previsto

Lo real lo anota el sistema solo, al mover el proyecto de fase y al reportar el avance. Lo previsto lo pone el encargado, y es opcional: sin él, la línea de tiempo muestra igual lo que ha pasado.

Una fase: en la pestaña **Fases y Tareas**, el botón del calendario de su cabecera abre dos fechas, cuándo inicia y cuándo termina. Las fechas quedan a la vista junto al nombre de la fase.

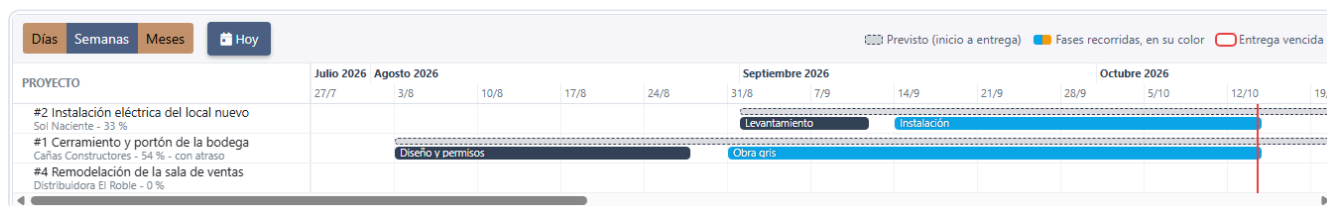
La obra gris, planeada del 31 de agosto al 30 de octubre.

Una tarea: al crearla o al corregirla, el campo **Inicia** va junto a la fecha prevista. Con las dos, la tarea se dibuja como un tramo; con solo la prevista, como un rombo en esa fecha.

La malla y los postes: se planean del 19 al 30 de octubre.

Todos los proyectos a la vez

En **Proyectos en Ejecución**, el botón **Línea de tiempo** cambia las tarjetas por un renglón por proyecto: arriba, punteado, de su inicio a su entrega; debajo, las fases que ya recorrió, cada una en su color. Un clic abre la línea de tiempo de ese proyecto, con sus tareas.



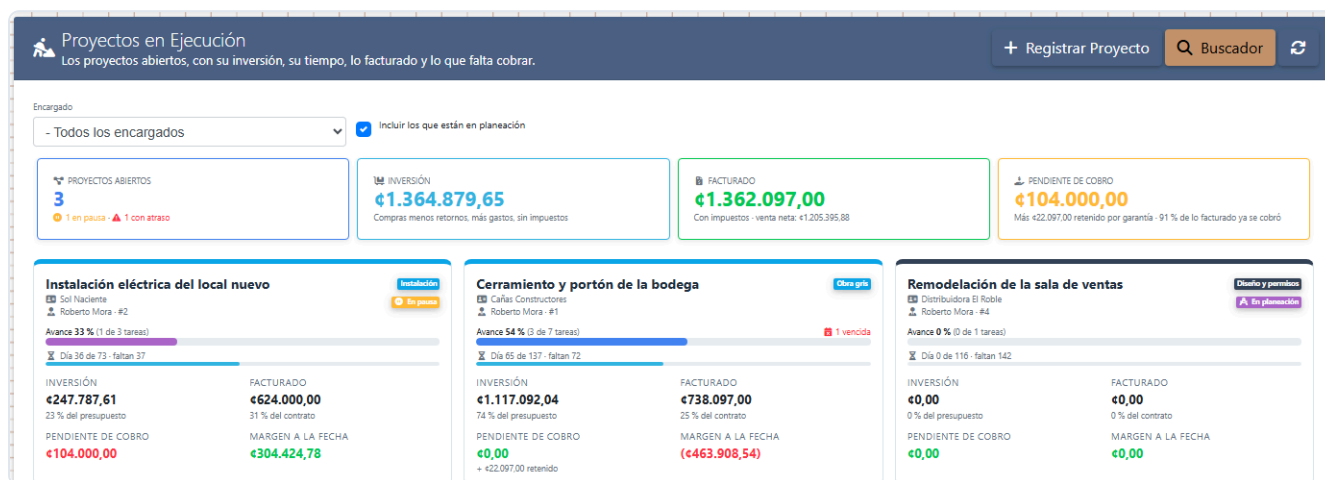
La instalación eléctrica salió del levantamiento y está en la instalación; la remodelación todavía está en planeación.

También en la Agenda. La **Agenda del Equipo** tiene la misma vista: una fila por persona con sus actividades del periodo, para ver quién está saturado y quién tiene la semana libre.

18 · El visor y el buscador

El visor es para mirar todos los días; el buscador, para encontrar cualquier proyecto y llevarse los números.

DÓNDE ESTÁ Clientes > Proyectos en Ejecución



Los tres proyectos abiertos de Grupo Yunque. El color de arriba de cada tarjeta es el de su fase.

Cada tarjeta es un proyecto abierto, con su avance, su plazo, su inversión, lo facturado, lo pendiente de cobro y el margen. Aparecen primero los de entrega más próxima. Se puede filtrar por **encargado** e incluir los que están **en planeación**. Un clic abre la ficha.

DÓNDE ESTÁ Clientes > Buscador de Proyectos

Buscador de Proyectos Todos los proyectos, con su estado, lo facturado y el saldo por cobrar de cada uno.											
Proyecto, cliente o número			Estado	Encargado	Inicio desde		Hasta		Buscar		
			Todos	- Todos	mm/dd/yyyy		mm/dd/yyyy		Buscar		
#	Proyecto	Cliente	Estado y fase	Inicio	Entrega	Avance	Contrato	Facturado	Cobrado	Saldo	Margen
4	Remodelación de la sala de ventas	Distribuidora El Roble	En planeación	02/11/2026	26/02/2027	0 % (0/1)	€4.200.000,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00
1	Cerramiento y portón de la bodega	Cañas Constructores	En ejecución	03/08/2026	18/12/2026	54 % (3/7)	€2.585.000,00	€738.097,00	€716.000,00	€22.097,00	€1.117.092,04 €(463.908,54)
2	Instalación eléctrica del local nuevo	Sol Naciente	En pausa	01/09/2026	13/11/2026	33 % (1/3)	€1.800.000,00	€624.000,00	€520.000,00	€104.000,00	€247.787,61 €304.424,78
3	Techado de la planta de producción	Constructora Vega y Asociados S.A.	Terminado	02/03/2026	24/06/2026	100 % (2/2)	€1.650.000,00	€1.649.285,00	€1.649.285,00	€0,00	€1.057.522,12 €402.021,88
Totales de 4 proyectos							€10.235.000,00	€3.011.382,00	€2.885.285,00	€126.097,00	€2.422.401,77 €242.538,11

Todos los proyectos, con sus totales al pie. La columna Entrega muestra la fecha prevista de los abiertos y la real de los cerrados.

Busca por nombre, cliente o número, y filtra por **estado**, **encargado** y **fecha de inicio**. El pie suma todo lo listado: el saldo del pie es la **cuenta por cobrar de todos esos proyectos**. El botón **Excel** descarga la misma búsqueda con más columnas —venta sin impuestos, margen en porcentaje, tareas—.

Quien no es Administrador de Proyectos ve las dos pantallas sin las cifras de dinero: las tarjetas con el avance y el plazo, y el listado hasta la columna Avance. El Excel sale también sin esas columnas.

19 · La ficha sin montos

Es la misma ficha, vista por quien lleva el proyecto pero no administra su dinero: el Usuario de Proyectos, o cualquiera que entre sin permiso.

El mismo proyecto visto por María, que es Usuario de Proyectos. No hay contrato, ni presupuesto, ni pestaña Documentos.

LO QUE CAMBIA	CÓMO QUEDA
Fechas y montos pactados	Solo las fechas, y la bodega si la tiene.
Tablero	Avance, tareas abiertas, plazo, y personal y activos. Sin venta, saldo ni costo.
Costo por fase y por tarea	No aparece.
Pestaña Documentos	No aparece: ni las listas, ni el contrato, ni los adicionales.
Pestaña Bodega	Artículos y cantidades, sin costo ni valor.
Botones Datos y Reabrir	No aparecen.
Fases que cierran	Se ven en el recorrido, pero no se puede mover el proyecto a ellas.

Lo demás es igual: las tareas, los reportes, el personal, los activos, los adjuntos y la bitácora. **Quien lleva el proyecto tiene todo lo que necesita para llevarlo.**

Sin ningún permiso, la ficha es de consulta. Se ve lo mismo que arriba, pero los botones de trabajo no están: solo se puede reportar en las tareas propias, subir adjuntos y escribir notas. Para esa persona la pantalla natural es **Mis Tareas**.

20 · Terminar, anular y reabrir

El cierre es el visto bueno final, y lo da el **Administrador de Proyectos**.

1 Terminar

DÓNDE ESTÁ Clic en la fase final del recorrido (la de la bandera)

El sistema pide la **fecha real de entrega** y un comentario. Si quedan **tareas sin terminar en cualquier fase**, lo dice: hay que terminarlas o descartarlas, o escribir por qué se entrega así. El proyecto queda **Terminado**.

2 Anular

DÓNDE ESTÁ Clic en la fase de anulación (la de la señal de prohibido)

Pide el **motivo**, que queda en la bitácora. El proyecto queda **Anulado**. Sus documentos no se tocan: siguen vinculados, para saber cuánto se alcanzó a gastar y a cobrar.

3 Reabrir

DÓNDE ESTÁ Botón **Reabrir**, que aparece en un proyecto cerrado

Deshace el cierre, con su motivo, y devuelve el proyecto a la **fase de trabajo en que estaba** antes de cerrarse.

Lo que un proyecto cerrado todavía admite

SÍ	NO
Notas en la bitácora	Crear, reportar o terminar tareas
Adjuntos	Asignar personal o enviar activos
Vincular y desvincular documentos	Cambiar de fase (hay que reabrirlo)
Registrar adicionales	Cambiar sus datos
Registrar el retorno de un activo	

Y la Agenda

Cada tarea con fecha es una actividad **de todo el día** en la agenda de sus responsables y del encargado, con un enlace al proyecto. La actividad sigue a la tarea: si la fecha cambia, se mueve; si la tarea se termina, se cumple; si se descarta, o el proyecto se cierra con ella abierta, se cancela. **La tarea manda**: lo que se haga con esa actividad dentro de la Agenda no vuelve a la tarea.

21 · Cuando algo no sale

Las preguntas que más se repiten en una empresa que empieza a llevar sus proyectos aquí.

No me aparece Proyectos en el menú.

La licencia Proyectos no está activa, o su perfil no tiene los módulos de Proyectos. Capítulo 2.

Veó la ficha pero no veo ningún monto ni la pestaña Documentos.

Usted no es Administrador de Proyectos. Es lo esperado: capítulo 18.

El sistema no me deja pasar de fase.

La fase actual tiene tareas sin terminar. Termínelas, descártelas si ya no aplican, o escriba por qué se avanza así.

No me aparece una persona para ponerla de responsable.

Primero hay que asignarla en la pestaña Personal. Si se le retiró del proyecto, ya no se ofrece.

No encuentro la factura para vincularla.

Solo se listan las del cliente del proyecto que no estén en otro proyecto. Si es de otro cliente, no corresponde a este proyecto.

El costo me parece bajo.

Solo cuentan las compras y gastos **vinculados y aplicados**. La mano de obra propia y el material que sigue en la bodega del proyecto no son costo.

El saldo por cobrar dice cero, pero el cliente debe.

Lo que debe está dentro de la retención de garantía: se cobra al entregar. Capítulo 13.

No me aparece «Registrar Proyecto».

Hace falta el permiso Administrador de Proyectos.

No puedo mover el proyecto a «Entregado».

Las fases que cierran son del Administrador de Proyectos. Y si quedan tareas abiertas, hay que terminarlas o dar el motivo.

La tarea dice «En espera» y no me deja reportar.

Depende de otra tarea que no ha terminado. Se ve cuál debajo del nombre.

Mis Tareas me sale vacía.

No es responsable de ninguna tarea abierta, o su asignación al proyecto es como persona externa y no con su usuario.

El gasto no aparece para vincular.

Es el pago de una compra: vincule la compra.

Reporté mal el avance.

Hoy, y si es el último reporte, lo puede eliminar. Si no, haga un reporte nuevo con el avance correcto.

Cerré el proyecto por error.

El Administrador de Proyectos lo reabre, y vuelve a la fase en que estaba.

Un consejo para empezar. Lleve primero **un** proyecto, con su plantilla, tres o cuatro tareas y una persona reportando desde el teléfono. En dos semanas habrá visto todo lo que esta guía describe, y sabrá qué fases y qué puestos necesita de verdad su empresa.